

**ATTO
N. 234 DEL 19/07/2021**

OGGETTO

SUA: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA E FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO E DEL SERVIZIO PRE-SCUOLA RIVOLTO AGLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE, PER DUE ANNI SCOLASTICI (2021/2022 - 2022/2023). NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Provvedimento pubblicato sul sito internet www.provincia.re.it sotto la voce – “Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti” – in data 20 luglio 2021

Premesso che:

con Decreto del Presidente n. 62 del 22/04/2015 la Provincia di Reggio Emilia ha istituito, ai sensi dell'art. 1, comma 88 della legge n. 56/2014, la Stazione Unica Appaltante provinciale previa delega di funzione da parte dei Comuni, delle Unioni di Comuni e delle ASP aderenti, relativamente alle procedure di appalto e concessioni di lavori, servizi e forniture e, per disciplinare i rapporti fra i predetti enti, con deliberazione consiliare n. 37 del 26 ottobre 2017, è stato approvato un nuovo schema di convenzione, coerente con la disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016, di seguito “Codice”, aggiornato alle modifiche apportate dal D.Lgs. 56/2017;

il Comune di Sant'Ilario d'Enza ha aderito alla predetta Stazione Unica Appaltante ed ha sottoscritto in data 22/03/2021 la relativa convenzione con la Provincia;

il suddetto Comune ha trasmesso la determina a contrarre n. 158 del 4 giugno 2021, con la quale ha richiesto alla Provincia di svolgere il ruolo di SUA per la gara relativa all'affidamento in appalto della gestione del servizio di assistenza alunni diversamente abili residenti nel comune medesimo e frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado e del servizio pre-scuola rivolto agli alunni frequentanti le scuole primarie, per due anni scolastici (2021/2022 – 2022/2023), con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni scolastici, da affidare tramite procedura aperta, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, considerato che trattasi di servizi rientranti nelle fattispecie previste nell'Allegato IX del Codice, ai sensi degli artt. 60, 142 e 95 del Codice, per un valore a base d'asta di € 437.190,51, al netto di IVA e degli oneri per la sicurezza, pari ad € 1.000,00, questi ultimi non soggetti a ribasso, tenuto conto che il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo delle opzioni di rinnovo e di proroga tecnica, è pari ad € 985.928,65, al netto di IVA e inclusi gli oneri per la sicurezza;

con propria determinazione 14 giugno 2021, n. 439 è stato disposto di svolgere il ruolo di Stazione Unica Appaltante per la gara in argomento (CIG: 87908739E2), da espletare utilizzando la piattaforma telematica regionale SATER;

il bando di gara (prot. 15556/53/2021 del 15/06/2021) è stato pubblicato ai sensi di legge ed è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte, il giorno 8 luglio 2021, alle ore 12.00;

alla scadenza di cui sopra risulta collocata su Sater n. 1 offerta, qui di seguito riportata:

Impresa	C.F. P.IVA
----------------	-----------------------

Atteso che occorre procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice e del decreto del Presidente della Provincia n. 93 del 2 aprile 2019, della commissione giudicatrice per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione dell'unica offerta dal punto di vista tecnico ed economico;

Preso atto che:

il Comune di Sant'Ilario d'Enza, quale Amministrazione committente, ai sensi dell'art. 5 della Convenzione di SUA sopra menzionata, ha indicato i tre nominativi dei componenti la commissione giudicatrice, nelle persone di:

- dott. Gabriele Mezzetti, dipendente del Comune di San Polo d'Enza, in qualità di Presidente;
- dott. Paolo Casamatti, dipendente del Comune di Montecchio Emilia;
- dott.ssa Daniela Casoli, dipendente del Comune di Bibbiano;

Viste:

l'autorizzazione relativa al dott. Mezzetti, rilasciata dal Comune di San Polo d'Enza e pervenuta in data 19/07/2021 tramite Pec, agli atti della Provincia con prot. 19460;

l'autorizzazione relativa al dott. Casamatti, rilasciata dal Comune di Montecchio Emilia e pervenuta in data 15/07/2021 tramite Pec, agli atti della Provincia con prot. 19187;

l'autorizzazione relativa alla dott.ssa Casoli, rilasciata dal Comune di Bibbiano e pervenuta in data 16/07/2021 tramite Pec, agli atti della Provincia con prot. 19374;

le dichiarazioni sottoscritte dai predetti componenti della commissione, allegate al presente atto, con le quali gli stessi hanno dichiarato di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla disciplina vigente in materia;

Ritenuto pertanto di nominare la commissione giudicatrice per l'appalto in argomento nella seguente composizione:

- dott. Gabriele Mezzetti, in qualità di Presidente;
- dott. Paolo Casamatti, in qualità di membro esperto;
- dott.ssa Daniela Casoli, in qualità di membro esperto;

Considerato che le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla dipendente della U.O. provinciale Appalti e Contratti, Roberta Cavazzoni;

DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice per l'appalto in oggetto, i sigg.ri:

- dott. Gabriele Mezzetti, dipendente del Comune di San Polo d'Enza, in qualità di Presidente;
- dott. Paolo Casamatti, dipendente del Comune di Montecchio Emilia, in qualità di

membro esperto;

- dott.ssa Daniela Casoli, dipendente del Comune di Bibbiano, in qualità di membro esperto;

di dare atto che:

le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte dalla dipendente della U.O. provinciale Appalti e Contratti, Roberta Cavazzoni;

ai sensi dell'art. 29 del Codice, il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 77 del Codice stesso dei componenti la commissione giudicatrice, verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Reggio Emilia, lì 19/07/2021

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

Gabriele Mezzetti

Psicologo, Dirigente di Pubblica Amministrazione, Responsabile Risorse Umane

I MIEI DATI E CONTATTI

Data di Nascita:
02 Ottobre 1976

Luogo di residenza:
Montecchio Emilia (RE)

LE MIE PASSIONI PROFESSIONALI

La mia storia lavorativa ha avuto come fili conduttori le relazioni umane e le professioni di aiuto alla persona.

La mia formazione (scolastica, universitaria, post-universitaria, esperienziale) mi ha consentito di acquisire tanti strumenti conoscitivi e relazionali.

Li reputo fondamentali per svolgere le mie attività con competenza e rispetto per le persone che si rivolgono a me.

Nutro passione per i lavori che svolgo e mi ritengo molto fortunato di ritrovare nei miei impegni professionali ciò che più mi piace e per cui ho studiato: il rapporto con le persone.

LE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE

dal 01/01/2017 ad oggi

Responsabile della Psicologia Clinica e del Dolore, Consulente e coordinatore risorse umane
presso la Società Cooperativa M3Salus
(Settore Sanitario)

Dal 21/12/2009 ad oggi

Responsabile di posizione organizzativa
del Servizio Scuola, Cultura e Sicurezza Sociale

Dal 01/01/2002 al 11/10/2004

presso Comune di San Polo d'Enza
dal 2013 al 2017 anche presso il Comune di Canossa
(Pubblica Amministrazione)

Dal 01/07/2004 al 08/06/2009

Assessore alle Politiche Sociali e ai Giovani
presso il Comune di Montecchio Emilia
(Pubblica Amministrazione)

Dal 01/01/2002 al 11/10/2004

Educatore
presso "L'Olmo" Società Cooperativa Sociale
a Montecchio Emilia

LA MIA FORMAZIONE

Iscritto all'albo degli psicologi della Regione Emilia Romagna
Numero albo: 9832

Master di 2° livello in cure palliative e terapia del dolore
presso l'Università degli Studi di Torino

Diploma di Counselor Professionale ad Indirizzo Ipnotico
presso "Scuola di ipnosi olistica" (scuola biennale)

Certificato di Istruttore Mindfulness
presso Accademia Istruttori e Operatori Certificati (A.I.O.C.)

Laurea magistrale in psicologia
presso Università degli Studi di Parma e Università E-Campus

Diploma di maturità scientifica
presso Liceo Lazzaro Spallanzani di Reggio Emilia

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo
30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

LE MIE COMPETENZE

*Acquisite attraverso il percorso formativo
e affinate nelle esperienze professionali*

Capacità relazionali

Posseggo capacità e competenze di **gestione dei gruppi, nelle dinamiche relazionali, nel lavoro di comunità.**

Capacità organizzative

Ho svolto funzioni di **coordinamento di gruppi, elaborazione di progetti sociali e culturali, redazione di bandi per l'affidamento di servizi pubblici, gestione risorse umane, gestione di bilanci.**

Competenza nella professione di psicologo

I miei principali ambiti di intervento riguardano:
la cura del dolore cronico, il superamento delle dipendenze e dei comportamenti disfunzionali, il recupero del benessere psico-fisico.
Centrale nel mio approccio sono *l'alleanza terapeutica e il rapporto empatico e bidirezionale* con la persona.
Le tecniche che maggiormente utilizzo sono *ipnosi, mindfulness, tecniche di rilassamento e respirazione, empowerment delle capacità dell'individuo.*

Conoscenza delle lingue

Ottimo livello di comprensione e scrittura dell'inglese. Capacità di espressione buona.

Competenze tecniche

Uso abitualmente computer, Internet, posta elettronica, testi e fogli elettronici.

Patente

Ho la patente di guida categoria B.

ALTRI CORSI IMPORTANTI PER LA MIA FORMAZIONE

- Attestato di partecipazione alla settimana intensiva di psicosomatica presso il Centro di Formazione "Villaggio Gobale" (2018)
- Abilitato come operatore del "Progetto Gaia" e "Progetto Gaia-Ergon"- progetti di educazione alla consapevolezza globale e alla salute psicosomatica (2018)
- Corso per psicologi sulla Sindrome Fibromialgica (2019 – 3 giorni)
- Corso di specializzazione in "Ipnosi, Analgesia e Gestione del Dolore presso Scuola di Ipnosi Olistica (2018 – 40 ore)
- Workshop "Ipnosi e Dolore" presso Ipnomed (2019)
- Corso "Comunicazione efficace: public speaking, linguaggio non verbale, comunicazione sul web, leadership" (2018)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paolo Casamatti
Data di nascita	03/08/1971
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	Comune di Montecchio Emilia
Incarico attuale	Direttore Settore V "Scuola, cultura, e Comunicazione"
Numero telefonico dell'ufficio	0522/861863
Fax dell'ufficio	0522/863066
E-mail istituzionale	p.casamatti@comune.montecchio-emilia.re.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di Studio	Laurea in filosofia
Altri titoli di studio e professionali	Maturità scientifica
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	1998/2002 Comune di Langhirano PR Istruttore Amministrativo centro culturale 2002/2005 Comune di Langhirano PR Istruttore Direttivo Responsabile Urp 2005/2006 Comune di Montecchio Emilia, Istruttore direttivo Settore affari generali Da 01/09/2006 Comune di Montecchio Emilia Istruttore direttivo Responsabile U.O. n. 7 "Cultura, Sport turismo e comunicazione" Da 17/12/2007 Comune di Montecchio Emilia, Direttore Settore IV "Scuola, cultura, Sport, Turismo e Comunicazione" Dal 1/1/2012, incarico attualmente ricoperto, Direttore Settore V "Scuola, cultura e comunicazione"
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	2001 – Corso "Motivazione, organizzazione e lavoro di gruppo" 36 ore 2001 – Corso "Progettazione e gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico" 36 ore 2002 – Corso "Promuovere identità e professionalità" 120 ore (corso accreditato per qualifica di Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico) 2003 – Corso "Progettare la comunicazione" 2006 – Corso "La comunicazione interna e il ruolo dell'urp" 20 ore 2007 – Percorso formativo per dirigenti e responsabili di servizio 32 ore 2007 – Corso "Comunicare il Comune, Comunicare in Comune" 12 ore 2007 - Corso "Progettazione, gestione e comunicazione degli eventi culturali" 15 ore 2008 – Corso "L'attività di comunicazione degli eventi culturali" 12 ore 2009 – Corso "L'affidamento di forniture e servizi e la scelta del sistema di acquisizione" 12 ore
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo di programmi di videoscrittura, fogli elettronici windows, navigazione internet, programma gestione citiware

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Buono	Discreto
	Francese	Buono	Buono

nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome

Daniela Casoli

Indirizzo

Via Carso 59/6, 42021 Bibbiano (RE)

Telefono

+39 3471157318

E-mail

dani.casoli@gmail.com

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

22/12/1976

Esperienza professionale

Date

09/2017 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile P.O.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano

Tipo di attività o settore

IV Servizio "Scuola e Cultura"

Principali attività e responsabilità

- Responsabile del settore Scuola, Cultura, Sport e Casa
- programmazione e gestione dei servizi per l'accesso scolastico e il diritto allo studio
- gestione diretta di servizi (scuola dell'infanzia comunale e cucina polo educativo di Barco)
- partecipazione alla gestione del sistema integrato dei servizi e scolastici del territorio
- gestione di contratti d'appalto e concessione in ambito educativo, scolastico, culturale e sportivo
- gestione dell'accesso al patrimonio erp

Date

10/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)

Principali attività e responsabilità

- Programmazione e gestione dell'iter e degli eventuali bandi per l'iscrizione ai servizi educativi comunali per la prima infanzia e ai servizi scolastici integrativi.
- Partecipazione a gruppi di coordinamento tecnico zonali nell'ambito delle politiche educative e scolastiche.
- Gestione procedure e predisposizione atti per l'acquisto di materiali di consumo per i servizi educativi comunali a gestione diretta.
- Gestione procedure e predisposizione atti per l'acquisto di arredi e attrezzature in conto capitale per le scuole del territorio.
- Gestione della comunicazione dell'Ufficio (pagina Facebook, volantini, informative).
- Gestione delle rette di frequenza dei servizi a domanda individuale (scuole dell'infanzia comunale e statale).
- Progettazione e gestione dei progetti di volontariato (Giovani protagonisti) promossi nell'ambito della YoungERcard regionale e raccordo con i diversi enti coinvolti.
- Organizzazione di eventi e manifestazioni.
- Attività amministrativa: redazione di determinazioni dirigenziali, di deliberazioni di Giunta e di Consiglio; predisposizione atti per l'indizione di gare d'appalto; gestione e aggiornamento schede relative agli appalti in relazione al debito informativo verso SITAR, ANAC e il Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP), liquidazioni fatture.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano

Tipo di attività o settore

Ufficio Scuola

Date

04/2013 – 09/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)

Principali attività e responsabilità

- Attività di informazione rivolta ai cittadini su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'Ente;
- Raccolta delle segnalazioni di guasti e disservizi nel Comune e dei suggerimenti dei cittadini;

Nome e indirizzo del datore di lavoro	▪ Gestione del sito web dell'Ente; ▪ Produzione di certificati e operazioni anagrafiche; ▪ Accoglimento delle domande di iscrizione ai servizi scolastici; Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano
Tipo di attività o settore	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Anagrafe
Date	08/2004 – 03/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)
Principali attività e responsabilità	▪ Progettazione, redazione, realizzazione e monitoraggio di progetti di ambito provinciale in materia di tutela e accoglienza dell'infanzia e dell'adolescenza (Programmi provinciali adottati nell'ambito dei Piani sociali di zona). ▪ Conduzione di gruppi di lavoro provinciali con operatori dei servizi socio-sanitari del territorio (assistenti sociali e psicologi). ▪ Partecipazione a Gruppi di coordinamento tecnico provinciali e regionali nell'ambito delle politiche sociali. ▪ Supporto alla progettazione e alla realizzazione di percorsi formativi rivolti ad operatori e responsabili dei servizi socio-sanitari, del privato sociale e delle comunità educative per minori del territorio. ▪ Progettazione e realizzazione di iniziative, condotte con una certa regolarità, finalizzate a mantenere la connessione con e tra i diversi attori del sistema delle politiche sociali. ▪ Referente provinciale del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER). ▪ Referente provinciale del Sistema Informativo Socio Assistenziale sui Minori regionale (SISAM/ER): elaborazione ed interpretazione dati. ▪ Gestione dell'Osservatorio provinciale sulla popolazione straniera: predisposizione scheda di rilevazione informatizzata, spedizione e raccolta schede, controllo qualità dei dati, immissione, elaborazione e interpretazione dati; redazione del Rapporto annuale provinciale sulla popolazione straniera, pubblicato su web. ▪ Elaborazione ed interpretazione dati, produzione documenti a supporto della progettazione in ambito sociale. ▪ Referente e gestore della redazione delle pagine web del Servizio. ▪ Supporto tecnico-organizzativo del livello politico nell'ambito delle politiche per la casa. ▪ Partecipazione alle commissioni comunali per la formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP. ▪ Attività amministrativa: redazione di determinazioni dirigenziali, di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, protocolli di intesa interistituzionali. ▪ Gestione del Registro provinciale delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private che svolgono attività socio-sanitaria e socio-assistenziale, autorizzate al funzionamento. ▪ Referente del Servizio per la funzione di protocollo: indicazioni per l'uso del Titolare, registrazione documenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Programmazione Sociale
Date	12/2001 – 07/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale Sistema Informatico (categoria giuridica B)
Principali attività e responsabilità	▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto del ruolo di coordinamento della programmazione a livello provinciale esercitata dalla Provincia nell'ambito dei Piani sociali di zona. ▪ Supporto alla progettazione e alla realizzazione di percorsi formativi rivolti ad operatori e responsabili dei servizi socio-sanitari e del privato sociale del territorio. ▪ Gestione del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER): spedizione e raccolta questionari, assistenza alla compilazione, immissione ed elaborazione dati. ▪ Gestione dei sistemi informativi, delle banche dati e delle rilevazioni della Provincia nell'ambito delle politiche sociali: – gestione dell'Osservatorio provinciale sulla popolazione straniera: predisposizione scheda di rilevazione informatizzata, spedizione e raccolta schede, controllo qualità, immissione ed elaborazione dati; – gestione degli archivi informatizzati dei registri provinciali del Terzo Settore: elaborazione dati e predisposizione report; – collaborazione alla strutturazione del Sistema informativo provinciale delle politiche sociali finalizzata alla costituzione dell'Osservatorio provinciale sui fenomeni sociali; – collaborazione all'implementazione dell'Osservatorio provinciale sulle famiglie;

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	– collaborazione alla realizzazione di ricerche quantitative e qualitative sui fenomeni sociali; – elaborazione ed interpretazione dati, produzione documenti a supporto della progettazione in ambito sociale; – ricognizione delle fonti informative gestite dalla Provincia di Reggio Emilia. ▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto del monitoraggio del secondo Piano territoriale di intervento per la promozione di diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (ex. l.285/97). ▪ Referente e gestore della redazione delle pagine web del Servizio sul sito istituzionale. ▪ Gestione del Registro provinciale delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private che svolgono attività socio-sanitaria e socio-assistenziale, autorizzate al funzionamento. ▪ Referente del Servizio per la funzione di protocollo: indicazioni per l'uso del Titolario, registrazione documenti. ▪ Referente per il Servizio della gestione dei cartellini di presenza.
	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
	Programmazione Sociale
	03/1996 – 12/2001
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa	▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto della costruzione e del monitoraggio del primo e del secondo Piano territoriale di intervento per la promozione di diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (ex. l.285/97). ▪ Gestione del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER). ▪ Gestione dei sistemi informativi, delle banche dati e delle rilevazioni della Provincia nell'ambito delle politiche sociali: – gestione dell'Osservatorio Provinciale sulla popolazione straniera; – collaborazione alla strutturazione del Sistema informativo provinciale delle politiche sociali finalizzata alla costituzione dell'Osservatorio provinciale sui fenomeni sociali; – predisposizione e gestione degli archivi informatizzati dei Registri provinciali del Terzo Settore; – predisposizione di un applicativo software (linguaggio di programmazione DBIII) per la gestione della rilevazione dei minorenni assistiti dall'Azienda USL al 31/12/1995 su delega della Provincia di Reggio Emilia, immissione ed elaborazione dati; – aggiornamento degli indicatori relativi al monitoraggio annuale dei minorenni assistiti dall'Azienda USL su delega della Provincia di Reggio Emilia: raccolta ed elaborazione dati. ▪ Collaborazione all'organizzazione di convegni e seminari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Programmazione Sociale	
12/2003 - 2/2004	Tirocinio universitario
Consulenza informativa, Laboratori di orientamento, Bilancio di competenze	
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Orientamento - Polaris	
Istruzione e formazione	
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	09/1995 – 03/2006 Laurea in Scienze dell'Educazione. Indirizzo: esperti nei processi formativi Votazione 110/110. Formazione professionale, educazione permanente, metodologia della ricerca sociale. Titolo della tesi in Metodologie della ricerca sociale: "Cittadini italiani e cittadini stranieri nell'Appennino Reggiano: la fruizione degli uffici e dei servizi pubblici", relatore Prof. Piergiorgio Corbetta. Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di scienze della Formazione Laurea quadriennale vecchio ordinamento
Date Titolo della qualifica rilasciata	09/1990 – 07/1995 Diploma di maturità tecnica industriale indirizzo informatico.

Pagina 3/5 - Curriculum vitae di Casoli Daniela

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>
© Unione europea. 2002-2010 24082010

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Votazione 51/60. Informatica e sistemi, matematica e statistica, organizzazione aziendale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico statale geometri ad indirizzo sperimentale "Blaise Pascal"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	06/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli appalti (D.Lgs. n. 56/2017)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli formazione
Date	12/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Le Linee Guida ANAC sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici – inn particolare RUP e Affidamenti Sotto Soglia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Caldarini & associati
Date	01/2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	L'avvio del nuovo lsee
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Caldarini & associati
Date	01/2012
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Laboratorio per lo sviluppo di competenze nei processi di coordinamento e accompagnamento di progettazioni sociali per gli operatori dell'unità operativa di Programmazione sociale educativa e terzo settore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano
Date	11/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Paure, fatiche, sofferenze e illusioni: ipotesi di intervento nelle situazioni di lavoro. Azioni per costruire condizioni più sostenibili nelle organizzazioni lavorative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano
Date	04/2009 – 06/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conduzione di gruppi di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano
Date	09/2008 – 04/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ciclo annuale per formatori: analisi del contesto, progettazione, realizzazione e verifica delle attività di formazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

10/2009
Attestato di frequenza
Politiche della formazione: opzioni, iniziative, esiti
Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

01/2003 – 02/2003
Attestato di frequenza
Creazione e gestione di archivi amministrativi in formato elettronico (Access)
IFOA Reggio Emilia

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello elementare	B1	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio
A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint). Buona conoscenza di Access.
Ottimo utilizzo di internet e della posta elettronica;
Ottima conoscenza ed utilizzo del sistema operativo Windows XP; Vista ed applicazioni Internet.
Buona conoscenza di Adobe Acrobat Professional.
Conoscenza di base del programma SPSS.
La formazione acquisita nella scuola secondaria superiore mi ha permesso di sviluppare buone capacità nell'apprendimento di applicazioni informatiche.

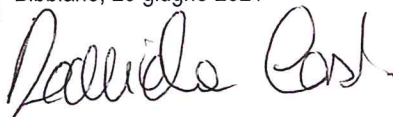
Patente

B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E 2016/679, decreto per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Firma

Bibbiano, 29 giugno 2021



PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI SANT’ILARIO D’ENZA E FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO E DEL SERVIZIO PRE-SCUOLA RIVOLTO AGLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE, PER DUE ANNI SCOLASTICI (2021/2022 – 2022/2023), CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI SCOLASTICI - CIG: 87908739E2.

Il sottoscritto Gabriele Mezzetti nato a Montecchio Emilia il 02-10-1976 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di Presidente,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l’incarico conferitogli, sopra richiamato.

San Polo d’Enza

13-07-2021

In fede
Gabriele Mezzetti
(firmato digitalmente)

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI SANT’ILARIO D’ENZA E FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO E DEL SERVIZIO PRE-SCUOLA RIVOLTO AGLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE, PER DUE ANNI SCOLASTICI (2021/2022 – 2022/2023), CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI SCOLASTICI - CIG: 87908739E2.

Il sottoscritto PAOLO CASAMATTI nato/a a REGGIO EMILIA il 03/08/1971 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

☐ Membro

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l’incarico conferitogli, sopra richiamato.

Montecchio Emilia, lì 13/07/2021

In fede

(firmato digitalmente)

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI SANT’ILARIO D’ENZA E FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO E DEL SERVIZIO PRE-SCUOLA RIVOLTO AGLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE, PER DUE ANNI SCOLASTICI (2021/2022 – 2022/2023), CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI SCOLASTICI - CIG: 87908739E2.

Il/La sottoscritto/a Daniela Casoli nato/a a Montecchio Emilia il 22/12/1976 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

☐ Presidente

☒ X Membro

☐ Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l’incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, lì 19/07/2021

In fede

Daniela Casoli

(firmato digitalmente)

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA E FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO E DEL SERVIZIO PRE-SCUOLA RIVOLTO AGLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE, PER DUE ANNI SCOLASTICI (2021/2022 - 2022/2023), CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI SCOLASTICI - CIG: 87908739E2.

Il/La sottoscritto/a CAVAZZONI ROBERTA nato/a a

REGGIO EMILIA il 13/09/1966 richiesto a

partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

☐ Presidente

☐ Membro

☒ Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

d i c h i a r a

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

a c c e t t a

l'incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, li 13/07/2021

In fede

Roberto Cavazzoni